ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Județean Hunedoara

Anexa nr. 2

REGULAMENT
de organizare şi desfăşurare a concursului pentru analizarea noului proiect de management al managerului Bibliotecii Județene ,,Ovid Densusianu " Hunedoara - Deva

CAP. I Dispoziţii generale

ART.1

(1) Concursul pentru analizarea noului proiect de management pentru Biblioteca Județeană ,,Ovid Densusianu " Hunedoara - Deva, aflată în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara reprezentat prin ordonator principal de credite – domnul Laurențiu NISTOR, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului României nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborată cu prevederile Ordinului nr.2799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, precum şi cu cele ale prezentului regulament.

(2) Întrucât la evaluarea finală, prevăzută la art.37 alin.2 din ordonanţa de urgenţă, managerul instituţiei a obţinut nota 10, conform prevederilor art.43^1 alin.1 şi alin.2 din actul normativ menţionat, acesta are dreptul de a prezenta un nou proiect de management, în conformitate cu cerinţele caietului de obiective întocmit de Consiliul Judeţean Hunedoara, iar termenul de depunere a proiectului de management se stabileşte de către autoritate.

(3) În situația în care noul proiect de management este conform cu cerinţele caietului de obiective, acesta constituie baza încheierii unui nou contract de management.

ART. 2

Analizarea conformităţii proiectului de management cu cerinţele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

a) 28.11.2024 – data limită pentru depunerea noului proiect de management de către manager;
b) 29.11.2024 – 10.12.2024 – analiza individuală a noului proiect de management;
c) 11.12.2024**,** ora 12:00 – întrunirea membrilor comisiei de concurs la sediul Consiliului Județean Hunedoara pentru analizarea noului proiect de management;
d) 12.12.2024, ora 09:00 – susținerea noului proiect de management în cadrul interviului desfășurat la Consiliul Județean Hunedoara;
e) 13.12.2024 – aducerea la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
f) 16.12.2024 - 18.12.2024 – termenul de depunere a contestației;

g) 19.12.2024 - 23.12.2024 – termenul de soluționare a contestației;

h) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al analizării proiectului de management și a altor informații de interes public, după caz, sunt aduse la cunoștință publică, prin grija autorității.

CAP.II Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs pentru analizarea noului proiect de management

ART. 3

(1) Pentru desfăşurarea concursului pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin prezenta dispoziţie şi este compusă din: 1 reprezentant al Consiliului Judeţean Hunedoara şi 2 specialişti în domeniul de activitate al instituţiei. Prin prezenta dispoziţie se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a prezentei dispoziţii, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexă. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(5) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situaţii:

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(6) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(7) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(8) În situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin.(7), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(9) Încălcarea dispoziţiilor alin. (3) şi (7) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management primite de la secretariat;

b) analizează noul proiect de management depus de manager, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare şi notează proiectul, atât pentru calitatea proiectului, cât şi pentru interviu;

c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate managerului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă şi, după caz, privind conţinutul acestuia;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect de management şi a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

d) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

e) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

f) principiul integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu managerul Bibliotecii Județene ”Ovid Densusianu” Hunedoara - Deva pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului pentru analizarea noului proiect de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (3) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (7);

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

ART. 7

Secretariatul Comisiei este alcătuit din reprezentanţi ai autorităţii, după cum urmează:

a) un reprezentant al Compartimentului resurse umane – Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;

b) un reprezentant al Compartimentului resurse umane – Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală ca reprezentant al compartimentului de specialitate, întrucât acesta coordonează domeniul în care își desfășoara activitatea managerul instituției de cultură;

c) un reprezentant al Serviciului buget, financiar contabilitate din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;

d) un reprezentant al Compartimentului avizare legalitate și consultanță juridică din cadrul Consiliului Judeţean Hunedoara;

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse manager;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat;

e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management;

f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

g) întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;

h) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

i) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

j) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

l) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.10 alin. (5);

m) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

n) calculează nota acordată managerului şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

o) aduce la cunoştinţa managerului, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

p) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

r) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă;

CAP. III Analiza şi notarea noului proiect de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei;

(2) Analizarea şi notarea noului proiect de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează noul proiect de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează noul proiect de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a noul proiect de management de către manager;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate managerului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către manager.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 20 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei.

(4) Rezultatul final se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

3 - nr. membrilor comisiei

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Desfășurarea celei de a doua etape- interviul - va avea loc in situaţia în care nota obtinută în cadrul primei etape a concursului- analiza proiectului de management - este mai mare de 7.

(7) În cazul în care managerul nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art.8 şi art.9 din ordonanţa de urgenţă.

(8) Autoritatea va demara încheierea contractului de management dacă rezultatul final al concursului pentru noul proiect de management este minim nota 7.

CAP. IV Soluţionarea contestaţiilor

ART. 11

Managerul nemulţumit poate depune contestaţie asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la Serviciul resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare, de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, respectiv în perioada 19.12.2024 - 23.12.2024.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnaţi prin prezenta Dispoziție a președintelui Consiliului Județean Hunedoara,
respectiv: 1 reprezentant al Consiliul Judeţean Hunedoara și 2 specialişti, desemnaţi în funcţie de tipul de instituţie publică de cultură.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art.3, art.5 şi art.6 alin.(1).

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii, rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAP. V Rezultatul final al concursului

ART. 13

(1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului şi alte informaţii de

interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

(2) În situația în care proiectul de management a obţinut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condiţiile legii.

(3) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obţinut minimum nota 7, autoritatea are obligaţia organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAP. VII Dispoziţii finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art.52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

CAP. VIII Încheierea contractului de management

ART. 17

(1) Compartimentul resurse umane din cadrul Serviciului resurse umane şi managementul unităților de asistență medicală asigură întocmirea contractului de management cu respectarea termenului prevăzut de ordonanţa de urgenţă.

(2) Contractul de management va fi vizat de legalitate de către Compartimentul avizare legalitate și consultanță juridică şi contrasemnat de către Secretarul general al judeţului.

Anexă la regulament

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ________________________________, membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat ______________________, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data   Semnătura

____________________   ________________________